



# **Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar**

**IES Santa Catalina**

**El Burgo de Osma**

**Curso 2021-2022**



## INTRODUCCIÓN

Este plan se justifica por la necesidad de una intervención sistemática y coordinada.

Nuestro objetivo es desarrollar un proceso de información y de sensibilización inicial, que propicie la toma de conciencia sobre el tema y facilite una actitud positiva de implicación y estrecha coordinación respecto al absentismo escolar.

Para la elaboración de este Plan de Absentismo, hemos seguido las recomendaciones del Plan de Absentismo Provincial de la Provincia de Soria.

## OBJETIVOS DEL PLAN. (según BOCYL del 28 de septiembre de 2005)

1. Propiciar la asistencia continuada a clase de todos los alumnos, como forma de preservar el derecho individual a la educación.
2. Favorecer la permanencia en el sistema educativo a través de los distintos niveles educativos.
3. Contribuir a un control efectivo de la asistencia a clase de todo el alumnado.
4. Lograr una pronta detección del absentismo escolar en el período de escolaridad obligatoria con objeto de prevenir posibles situaciones de abandono y de fracaso escolar.
5. Llevar a cabo un estrecho seguimiento del alumnado con riesgo de absentismo debido a su problemática personal, familiar y/o social.
6. Realizar un seguimiento del alumnado de riesgo en el paso de E. Primaria a E. Secundaria.
7. Implicar a las familias en la consecución de una asistencia continuada a clase de los alumnos.

## ¿CUÁNDO SE CONSIDERA A UN ALUMNO ABSENTISTA?

Se considerará que un alumno es absentista cuando no justifica adecuadamente las ausencias de un 20% del horario lectivo de un mes. Lo que para el curso actual corresponde a:

*\* un periodo lectivo corresponde a una clase.*

MES	DÍAS LECTIVOS X N.º SESIONES	TOTAL DÍAS 20%	TOTAL HORAS 20%
SEPTIEMBRE	12X6=72	2,4	14,4=14
OCTUBRE	19X6=114	3,8	22,8=23
NOVIEMBRE	21X6=126	4,2	25,2=25
DICIEMBRE	13X6=78	2,6	15,6=16
ENERO	16X6=96	3,2	19,2=19
FEBRERO	19X6=114	3,8	22,8=23
MARZO	22X6=132	4,4	26,4=26
ABRIL	14X6=84	2,8	16,8=17
MAYO	21X6=126	4,2	25,2=25
JUNIO	17X6=102	3,4	20,4=20
<b>TOTAL</b>	<b>174X6=1044</b>	<b>34,8</b>	<b>208,8=209</b>



## ¿QUÉ ALUMNOS PUEDEN SER ABSENTISTAS?

Respecto a la edad se seguirán las siguientes pautas:

Con carácter general se incluirá en el parte mensual de absentismo de nuestro centro los alumnos menores de 16 años.

Los alumnos que cumplan 16 años en el primer trimestre del curso escolar no serán objeto de seguimiento por parte del programa de absentismo, ya que habrán completado los 10 años escolares que marca la LOE de 2006.

Por el contrario, los que cumplan 16 años durante el 2º y tercer trimestre del curso escolar podrán tener la consideración de alumno absentista; pues aun habiendo cumplido los 16 años no habrán completado los 10 cursos completos de escolarización obligatoria.

## PROCEDIMIENTO

1. Los profesores pasarán lista a diario y reflejarán las faltas y/o los retrasos en el IES Fácil.
2. El Tutor revisará las faltas y las justificará (cuando proceda) semanalmente.
3. Cada 15 días, Jefatura revisará las faltas sin justificar y según los casos se pondrá en contacto:
  - Con el Tutor (si no ha dejado reflejado sus actuaciones con la familia en el IES Fácil).
  - Con el profesor que no ha pasado las faltas al IES Fácil.
  - Con las familias que no han dado respuestas a las llamadas de atención del Tutor.
4. En la última semana del mes, Jefatura recordará a los Tutores que revisen las justificaciones de faltas.
5. A principio de mes, Jefatura revisará las faltas y transmitirá el informe del IES Fácil al tutor para que lo mande a las familias de los alumnos que tienen más de 5 faltas sin justificar, (ESO y/o Bachillerato). Con esto se pretende que las familias que no hayan justificado algunas faltas (olvido, desconocimiento, etc.) lo hagan al recibir la carta (si las faltas están justificadas) y, al mismo tiempo, que conozcan que su hijo ha faltado a clase en el caso de que no tuvieran conocimiento de ello. Además, se sancionará con una amonestación a los alumnos que se aproximen al 20% de faltas de asistencia sin justificar en un mes (como norma general, se mandará una amonestación por faltas de asistencia cuando el alumno acumule 15 faltas de asistencia injustificadas en el mismo mes) recordándoles la legislación en vigor y el hecho de que al acumular tres amonestaciones por faltas injustificadas se considerará como una falta grave.
6. En **los primeros cinco días lectivos** de cada mes, el Equipo Directivo del Centro remitirá al Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación la **Relación Mensual** (Anexo I) de alumnos absentistas (aquellos que acumulan un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual no adecuadamente justificadas). En el apartado observaciones se indicará si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Comisión Provincial. Esta relación se acompañará, (solo en el primer mes en el



- que se producen las ausencias que originan la situación de absentismo), de la **Ficha de Control** de cada alumno absentista (Anexo II).
7. Además, se podrá enviar notificación a la Comisión de Absentismo de aquellos alumnos, que sin llegar al 20% de faltas acumuladas, ofrezcan indicadores de riesgo con el objetivo de ir adelantando las actuaciones de la Comisión en el caso de ser necesario.
  8. El envío de documentos se realizará, preferentemente, a través de **HERMES** o bien al secretario de la Comisión a través de su correo electrónico: [jesus.najera@jcy.es](mailto:jesus.najera@jcy.es).
  9. Para los alumnos de Ciclos Formativos: solo se llevará un control exhaustivo de los alumnos menores de 18 años. Para los mayores, que trabajen o no, el control lo llevará exclusivamente el tutor y el profesor. (Programaciones: suspenden si no asisten al X % de las clases).

## ACTUACIONES

Para controlar el absentismo escolar se tomarán una serie de medidas por parte de los distintos agentes de la comunidad escolar:

### TODO EL PROFESORADO

Pasará al IES Fácil regularmente las ausencias y retrasos.

### EL TUTOR

Será el responsable de recoger periódicamente todas las faltas de los alumnos de su grupo y establecer qué faltas están justificadas a su juicio y cuáles no, para lo cual se adjuntan los criterios para la justificación de faltas. Deberá realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase de los alumnos. Así, entre las primeras actuaciones se incluirán:

- La recogida de justificantes, y la comunicación a Jefatura de Estudios en cuanto detecten posibles casos de absentismo.
- Contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres.
- Entrevistas con el alumno y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.

El Tutor, en las reuniones de coordinación con el Equipo de Profesores de su grupo de alumnos, informará sobre los casos de absentismo escolar, sobre sus actuaciones y se plantearán las propuestas de intervención pertinentes por parte del Jefe de Estudios, y/o el Orientador.

Se recomienda:

- Como mínimo, establecer un control exhaustivo semanal de las faltas y sus justificaciones
- Contactar con las familias por teléfono si no se han justificado las faltas o si el justificante no es válido para explicarles que el motivo que ellos han puesto no puede justificar el faltar a clase. Es importante apuntar la fecha de las llamadas y el motivo.
- El Tutor explicará a sus alumnos, en la primera tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro. Igualmente informará a los padres, en la primera reunión del curso,



sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

- Hablar con Jefatura frente a cualquier duda o caso “extraño” de absentismo.

#### ORIENTACIÓN

- Por medio del Plan de Acción Tutorial.

#### JEFATURA DE ESTUDIOS-EQUIPO DIRECTIVO

El **Equipo Directivo** podrá organizar reuniones de los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o Departamento de Orientación para valorar las faltas de asistencia.

- Colaborarán estrechamente en la prevención y en el control del absentismo el Jefe de Estudios y el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
- A los profesores: se le recordará la importancia de pasar las faltas al IES Fácil, tanto para los alumnos menores de 16 años (plan de absentismo) como para los menores de 18 años (información a las familias).
- A los tutores se le informará a principio de curso de los alumnos que eran absentistas en el curso anterior para que estén desde el principio atentos.
- Cuando se detectan indicios de absentismo, se hablará con los alumnos.
- Cuando la actuación del tutor no dé resultados con las familias, se pasará a informarles por escrito una primera vez. En el caso de seguir sin respuesta por parte de la familia, a la semana siguiente se les llamará por teléfono para asegurarse de que recibieron la carta y preguntarles si han entendido el contenido y sus repercusiones.
- De manera preventiva, en el caso de alumnos que ya fueron absentistas en el colegio, cuando pasen al instituto se les enviará una carta recordándoles la obligatoriedad de la educación secundaria y la importancia para el niño de integrarse a nivel social y de recibir una educación que le permita acceder a la vida profesional. En estos escritos se procurará utilizar un estilo claro y sencillo, con objeto de facilitar una adecuada comprensión a los destinatarios.
- Cuando el absentismo evolucione favorablemente, se procurará enviar *cartas de «felicitación»* a fin de reforzar el cambio positivo que se haya observado.
- Mensualmente, se realizará una reunión con la trabajadora social del centro de salud y un representante del Equipo Psicopedagógico para el seguimiento de los casos más problemáticos.
- Otra de las actuaciones en casos de absentismo reiterativo será la coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc.)

#### EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR

A finales del curso se evaluará el Programa de Absentismo Escolar mediante la cumplimentación de un cuestionario que se enviará desde la Dirección Provincial, en el cual se recogerán los resultados de su actuación, la valoración del Programa y las propuestas de mejora.



**PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS DISTINTOS AGENTES  
ANTE EL ALUMNADO ABSENTISTA.**

INTERVENCIÓN	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
1ª Fase : Intervención del <b>TUTOR</b>	*Cuando se produce una situación de <b>asistencia irregular</b> , el <b>TUTOR</b> debe tener un conocimiento inmediato. *Si la <b>ausencia/s tienen adecuada justificación</b> y no hay reincidencia, se pasará conocimiento a la familia según el procedimiento ordinario previsto por el centro.	
2ª Fase : Intervención con la <b>FAMILIA</b>	*Si la <b>asistencia irregular no está justificada</b> , el Tutor debe informar a la <b>FAMILIA</b> , asegurándose de que esta información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.	
3ª Fase : Intervención de <b>JEFATURA DE ESTUDIOS</b>	*Si la irregularidad se califica como <b>absentismo</b> (un 20% de faltas/mes no justificadas), el Tutor debe reiterar su información a la familia, y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios esta circunstancia. * <b>JEFATURA</b> , una vez analizado el caso, puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Es importante contar con el asesoramiento del EOEP o D.O. * De cualquier forma, envía la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la D. P. de Educación. * También envía por cada alumno absentista una Ficha de Control (una vez). En el apartado de observaciones aclara si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la D.P. de Educación.	Durante el 1º mes a partir del hecho causante.
4ª Fase : Intervención de la <b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN</b>	* La persona <b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR</b> de la Dirección Provincial de Educación recibe a principios de cada mes la relación de alumnado absentista de cada centro escolar y los informes individuales en los que va a intervenir la Comisión. *Una vez analizados los casos, determina en cuáles procede una intervención directa, informa al <b>ÁREA DE INSPECCIÓN</b> (Inspector de referencia y/o Inspector del Centro). *El responsable del Área de Inspección inicia <b>Expediente</b> al alumno <b>por Absentismo Escolar</b> . *El responsable del programa, en colaboración con Inspección, selecciona los casos que procedan para la Comisión de Absentismo y prepara la documentación de cada caso.	Durante el 2º mes a partir del hecho causante.
5ª Fase : Intervención de la <b>COMISIÓN DE ABSENTISMO</b>	*Se reúne la <b>COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR</b> , (a nivel provincial o local) para analizar los casos presentados, se determinan las acciones oportunas por cada una de las instancias integrantes de la Comisión. *Se seleccionan los casos que procedan para informar a Fiscalía de Menores.	Durante el 3º mes a partir del hecho causante.
6ª Fase : Intervención de la <b>FISCALÍA DE MENORES</b>	* <b>FISCALÍA DE MENORES</b> recibe los casos y determina las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.	Dentro del curso escolar.
<b>En cualquier momento del proceso</b>	*Actuación de la <b>POLICÍA MUNICIPAL</b> : Interviene con los menores, en edad de escolaridad obligatoria (6 a 16 años), vistos en horario escolar fuera del recinto del centro. Los acompaña a la instancia responsable del alumno en ese momento (centro escolar o domicilio familiar).	Dentro del curso escolar.



## **CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

Los tutores deberán recoger diariamente las faltas del alumnado. Las faltas se computarán por horas (6 horas diarias)

Jefatura de Estudios vigilará que se recojan adecuadamente las faltas de asistencia de los alumnos, especialmente de aquellos que presentan absentismo frecuente y el envío de los partes de faltas a la Dirección Provincial dentro de los 5 primeros días de cada mes.

Los alumnos que presenten absentismo algún mes deberán aparecer en el parte de faltas durante al menos tres meses después, aunque hayan dejado de tener más de un 20% de faltas, para poder estudiar su evolución durante todo el curso. Los alumnos en seguimiento por alguna institución tendrán que aparecer todos los meses.

La familia deberá hacer saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase mediante la vía que se estime oportuna en el centro (llamada telefónica o enviando un escrito al Centro lo antes posible, según modelo adjunto).

El tutor deberá pedir justificación de las faltas a la familia. En caso de enfermedad se deberá exigir justificante médico.

Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el tutor investigará la veracidad de dicha justificación. Si no pudiese verificarlo, lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál citará a la familia y si no asistiese, la Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria. Cuando no obtuviese resultado positivo computará las faltas como no justificadas.



## **PLAN DE ABSENTISMO CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

### **Justificación de faltas:**

**Faltas por enfermedad:** si son menos de tres días se presentará justificante de la familia (a ser posible por escrito). A partir de tres días se presentará justificante médico. Si es menos de una semana, el justificante médico se llevará inmediatamente después de la incorporación del alumno al centro y si se prolonga la ausencia por enfermedad más de una quincena, algún familiar tiene que llevar el justificante al centro a fin de justificar las faltas en el estadillo que se envía a la Dirección Provincial.

**Faltas por causa familiar:** hasta un máximo de tres días con justificante de los padres y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado. Cuando estas sean muy numerosas y /o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las faltas, el tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, etc., solicitar fotocopia justificante de ingreso etc.,).

### **Resto de faltas por otras causas:**

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedor.
- Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro

### **No se justificarán:**

- Las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia en sus actividades laborales, etc....